Vocabulaire de la gestion des documents administratifs

(français-anglais)

Gisèle Deloge

Édition provisoire

Gouvernement du Québec
Office de la
langue française

Vocabulaire de la

gestion des documents administratifs

(français-anglais)

84- 2909 /

Réalisation :
Service des publications
Direction des communications
Office de la langue française

© Éditeur officiel du Québec, 1983
Dépôt légal — 2e trimestre 1983
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-10029-8

Vocabulaire de la gestion des documents administratifs

(français-anglais)

Gisèle Delage
Terminologue
Office de la langue française

Édition provisoire

Gouvernement du Québec
Office de la
langue française

Avec la participation de

Guy Dinel
Chef de la Division des archives
Université Laval

André Frenière
Secrétaire
Ministère des Travaux publics
et de l'Approvisionnement
Gouvernement du Québec

Jean-Pierre Carrière
Chef du Service de la
gestion des documents
Société Hydro-Québec

Michel Roberge
Responsable du Service du
développement des systèmes
Archives nationales du Québec

et la collaboration de

René Lafond
Responsable du Service
du traitement de l'image
Archives nationales du Québec

Sous la direction de

Louis-Jean Rousseau
Chef du Service des
travaux terminologiques
Office de la langue française

Remerciements

Nous tenons à remercier plus particulièrement les membres du comité, MM. Dinel, Carrière, Frenière et Roberge, de leur précieux concours pour la réalisation de ce vocabulaire.

Nous désirons également exprimer notre gratitude à l'Association des archivistes du Québec qui nous a invitée, dans le cadre de son 10e congrès annuel, à présenter un exposé sur la méthodologie et la problématique de l'élaboration d'un vocabulaire de la gestion des documents administratifs.

Nos remerciements s'adressent aussi à M. René Lafond pour sa collaboration efficace, ainsi qu'à tous ceux qui ont participé, de près ou de loin, à la rédaction de cet ouvrage.

Avant-propos

Le présent vocabulaire consacré à la gestion des documents administratifs et aux disciplines connexes, telles l'archivistique, la micrographie et la reprographie, voudrait être un outil fonctionnel qui puisse répondre aux besoins maintes fois exprimés par les différents spécialistes intéressés par ce domaine.

Cette publication s'adresse en premier lieu aux spécialistes de la gestion des documents, aux spécialistes du classement, aux archivistes mais aussi aux terminologues, aux traducteurs et traductrices d'entreprise.

En raison des attentes formulées, il nous a donc semblé important de mettre au point une terminologie qui saurait refléter la réalité nord-américaine tout en l'adaptant à nos besoins spécifiques, et qui serait conforme au français standard.

Cependant, le développement de la gestion des documents administratifs, dont la pratique est largement répandue aux États-Unis, n'a pas encore atteint, au Québec, un rythme de croisière suffisamment grand pour nous permettre de rassembler les données nécessaires à l'élaboration d'un dictionnaire terminologique du domaine.

Il a donc fallu partir d'une nomenclature préétablie, soit celle de la langue de départ, l'anglais, qui nous guiderait par la suite dans le corpus en langue d'arrivée, le français. Nous avons ensuite recueilli et dépouillé une imposante documentation portant sur le système archivistique français et sur les différentes techniques de traitement, de classement, de conservation et d'élimination des documents.

Enfin, nous avons tenté d'établir, avec le plus de justesse possible et non sans éprouver certaines difficultés, la correspondance entre les notions représentées par ces deux nomenclatures (anglaise et française).

Toutes ces étapes du travail terminologique n'auraient pu être menées sans la participation active du comité de référence, composé de quatre spécialistes, dont le rôle a consisté à s'assurer de l'exactitude des termes retenus et de leur définition, à en proposer d'autres au besoin et à vérifier le degré d'exhaustivité de l'ensemble de la nomenclature.

Même si le vocabulaire a été élaboré à partir d'une nomenclature anglaise, nous avons choisi de présenter la terminologie à partir de la nomenclature française afin de faciliter la consultation de l'ouvrage.

Nous espérons soumettre cette édition provisoire au plus grand nombre de spécialistes et d'organismes que le vocabulaire intéresse, afin de rassembler les commentaires et les recommandations qui serviront à enrichir éventuellement l'édition définitive.

Gisèle Delage

Arbre des domaines d'emploi

GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

CONTRÔLE DE LA CRÉATION
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Gestion de la correspondance
- Gestion des imprimés administratifs
- Gestion des rapports et des directives

ORGANISATION ET UTILISATION
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Type de documents et de dossiers administratifs
- Mode et type de classement des documents administratifs
- Indexation et repérage des documents administratifs
- Matériel de classement des documents administratifs
- Gestion du courrier

CONSERVATION ET ÉLIMINATION
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- Inventaire et analyse des documents administratifs
- Établissement des calendriers de conservation des documents administratifs
- Transfert des documents administratifs

TECHNIQUE DE REPROGRAPHIE ET DE MICROGRAPHIE
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Abréviations et notes liminaires

Abrév.	abréviation
adj.	adjectif
CDN	indicatif de pays Canada
F	indicatif de pays France
GB	indicatif de pays Grande Bretagne
loc. v.	locution verbale
n.f.	nom féminin
n.m.	nom masculin
pl.	pluriel
Syn.	synonyme
USA	indicatif de pays United States of America
V.	voir renvoie au terme générique ou à un dossier complémentaire
V.a.	voir aussi renvoie à un terme apparenté ou à un antonyme
V.o.	variante orthographique

Les entrées françaises sont en capitales et suivies d'un indicatif de grammaire. À droite, sur la même ligne, figure l'équivalent anglais correspondant. Les synonymes français et anglais sont placés respectivement sous le terme principal. Seuls les synonymes français font l'objet d'une sous-entrée où figure l'abréviation *Syn. de* qui les renvoie au terme principal ou à privilégier. Les parenthèses indiquent, à l'intérieur d'un syntagme, une possibilité de double lecture.

Chaque entrée terminologique comporte une définition à laquelle s'ajoute, le cas échéant, une note technique ou terminologique qui vient expliciter cette définition.

Les renvois entre les termes apparentés ou les antonymes sont indiqués par la mention V.a. (voir aussi), tandis que la mention V. (voir) renvoie au terme générique ou à tout dossier terminologique renfermant des renseignements complémentaires susceptibles de mieux cerner la réalité décrite.

Un index regroupe l'ensemble des équivalents anglais, lesquels sont assortis de références numériques qui renvoient aux entrées françaises correspondantes.

Édition provisoire soumise à l'enquête publique

En soumettant cette édition provisoire à l'enquête publique, et plus particulièrement aux spécialistes de la gestion des documents administratifs, l'Office de la langue française souhaite un échange de vues fructueux au terme duquel ce vocabulaire pourra être révisé en vue d'une édition définitive.

Nous vous prions de faire parvenir vos commentaires, corrections ou ajouts à :

Gisèle Delage
Office de la langue française
Direction de la terminologie
700, boul. Saint-Cyrille Est
Québec (Québec)
G1R 5G7

Vocabulaire

A

1. ACCÈS, n.m. — access

   Syn. consultation, n.f.

   Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci.

   V.a. consultabilité

2. ACCROISSEMENT, n.m. — accretion (USA)

   Syn. addition, n.f. — Syn. accrual (CDN)

   Action qui consiste à augmenter une série de documents par d'autres acquisitions.

3. ACQUISITION, n.f. — accession 1

   1. Action qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés.

   2. Le document confié ou cédé.

   V. versement
   V.a. dépôt

4. ADDITION

   Syn. de accroissement

5. ÂGE ACTIF, n.m. — first stage

   Période durant laquelle les documents sont utilisés couramment par l'administration.

6. ÂGE HISTORIQUE, n.m. — third stage

Syn. archival stage

Période durant laquelle les documents ayant perdu toute utilité administrative sont conservés pour leur valeur de recherche.

7. ÂGE INTERMÉDIAIRE

Syn. de âge semi-actif

8. ÂGE SEMI-ACTIF, n.m. — second stage

Syn. âge intermédiaire, n.m. — Syn. intermediate stage

Période durant laquelle les documents sont consultés occasionnellement par l'administration.

9. ANALYSE DES IMPRIMÉS, n.f. — forms analysis

Activité qui consiste à évaluer l'utilité d'un imprimé tout en tenant compte des critères d'économie, de productivité et d'efficacité.

10. ARCHIVAGE 1, n.m. — accessioning

Syn. traitement des versements, n.m.

Ensemble des opérations effectuées lors de l'entrée des documents aux archives.

V. archivage 2

11. ARCHIVAGE 2, n.m. — storage and processing

Techniques et activités relatives à l'organisation, la gestion, la législation et la réglementation des archives avant leur utilisation, en vue de la recherche historique.

V. archivage 1

12. ARCHIVES 1, n.f.pl. archives 1

Ensemble de documents reçus ou élaborés par toute personne physique ou morale, publique ou privée, destinés par leur nature à être conservés pour une durée en principe illimitée.

Note. En France, sont considérés comme archives l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale dans l'exercice de leur activité.

V. centre d'archives

12a ARCHIVES 2

Syn. de centre d'archives

13. ARCHIVISTE, n. archivist

Syn. records keeper

Spécialiste chargé de l'acquisition, de l'organisation, de la conservation et de la communication des archives.

14. ARCHIVISTIQUE, n.f. archival management

Syn. archives administration

Science relative à l'acquisition, à l'organisation, à la conservation et à la communication des archives.

15. AUTHENTIFICATION, n.f. authentification

Action qui consiste à attester le caractère authentique d'un document.

V.a. certification

B

16. BAC DE CLASSEMENT, n.m. — tub file

Syn. mobile filing cabinet

Meuble généralement mobile servant au rangement des documents et dont la fermeture peut être assurée par un couvercle.

17. BOÎTE À COURRIER, n.f. — desk tray

Syn. corbeille à courrier, n.f. — Syn. letter tray

Contenant servant à recueillir le courrier à la réception et à l'expédition.

18. BORDEREAU DE DESTRUCTION, n.m. — disposal list

Syn. bordereau de suppression, n.m.(F) — Syn. disposal schedule

Liste des documents périmés à détruire.

19. BORDEREAU DE SUPPRESSION

Syn. de bordereau de destruction

20. BORDEREAU DE TRANSFERT, n.m. — transfer list

Syn. transfer form
transmittal/receipt form

Liste des documents faisant l'objet d'un transfert.

V. transfert
V.a. bordereau de versement

21. BORDEREAU DE VERSEMENT, n.m. — accession list

Syn. accession schedule

Liste des documents versés aux archives.

V. versement
V.a. bordereau de transfert

22. BORDEREAU DES DOCUMENTS ESSENTIELS, n.m. — vital records master list

Liste détaillée des documents essentiels d'un organisme.

23. BUREAUTIQUE, n.f. — office automation

Ensemble des techniques et des moyens tendant à automatiser les activités de bureau, principalement les travaux dactylographiques et le traitement de l'information écrite, orale ou visuelle.

C

24. CALENDRIER DE CONSERVATION, n.m. — (records) retention schedule

Syn. (records) control schedule
(records) disposition schedule

Liste des délais de conservation fixés pour l'ensemble des documents d'un organisme.

25. CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS COMMUNS, n.m. — general (records) schedule

Syn. common records schedule

Calendrier de conservation portant sur les documents communs à plusieurs unités administratives ou à l'ensemble des unités administratives d'un organisme.

26. CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS SPÉCIFIQUES, n.m. — specific schedule

Calendrier de conservation portant sur les documents propres à chaque unité administrative d'un organisme.

27. CARTE À FENÊTRE, n.f. — aperture card

Carte comportant une ou plusieurs ouvertures ménagées pour recevoir une ou plusieurs micro-images.

28. CAVALIER, n.m. — file signal

Syn. marker

Pièce métallique de formes ou de couleurs diverses correspondant à un code précis et servant à la signalisation des documents.

29. CENTRE D'ARCHIVES, n.m. — archives 2

Syn. archives 2, n.f.pl. — Syn. archival agency

Administration chargée de rassembler les documents d'archives, de les conserver, de les traiter et de les rendre communicables au public.

V. archives 1

30. CENTRE DE DOCUMENTATION, n.m. — documentation centre

Unité administrative chargée de sélectionner, d'acquérir, d'indexer, de diffuser et de conserver les documents pour l'information spécialisée qu'ils contiennent.

31. CERTIFICATION, n.f. — certification

1. Vérification par un expert de la conformité d'un document.

2. Formule signée et généralement accompagnée d'un sceau qui établit l'authenticité d'une signature.

V.a. authentification

32. CHARIOT 1, n.m. — shelf truck

Meuble mobile muni d'étagères servant au rangement et au déplacement des documents.

33. CHARIOT 2, n.m. — mobile hanging file

Meuble mobile servant au rangement des dossiers suspendus.

34. CHEMINEMENT, n.m. — routing

Ensemble des étapes que franchit un document ou un dossier dans le cadre de sa constitution.

35. CHEMISE À SOUFFLET, n.f. — file pocket

Syn. pochette-classeur, n.f. — Syn. expanding file

Chemise de classement pouvant être compartimentée et servant à classer plusieurs documents ou dossiers.

36. CHEMISE (DE CLASSEMENT), n.f. — (file) folder

Syn. dossier 1, n.m. — Syn. file 4

Feuille de papier fort ou de cartonnage léger, pliée, servant à ranger des documents.

37. CLASSE, n.f. classification 1

Élément d'une classification sous lequel sont regroupés des documents de même nature présentant certains caractères communs.

V. classification

38. CLASSEMENT, n.m. filing

1. Action de ranger des documents selon un certain ordre.
2. Rangement des documents selon un certain ordre.

39. CLASSEMENT À BASE CONCEPTUELLE

Syn. de classement conceptuel

40. CLASSEMENT À PLAT

Syn. de classement horizontal

41. CLASSEMENT ALPHABÉTIQUE, n.m. alphabetical filing

V.o. alphabetic filing

Classement des documents selon la suite des lettres de l'alphabet d'une langue donnée.

42. CLASSEMENT ALPHANUMÉRIQUE, n.m. alpha-numeric filing

Classement des documents selon la combinaison des ordres alphabétique et numérique.

43. CLASSEMENT CENTRALISÉ, n.m. centralized filing

Regroupement, en un seul lieu, de toutes les opérations relatives au traitement, au classement et à la conservation des dossiers d'un organisme.

V.a. classement décentralisé

44. CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE, n.m. chronological filing

Classement des documents selon la suite des divisions du temps.

Note. Le classement par date n'est qu'une forme de classement chronologique.

45. CLASSEMENT CONCEPTUEL, n.m. subject filing

Syn. classement idéologique, n.m.
classement à base conceptuelle, n.m.

Classement des documents selon l'objet du document sans égard à sa provenance.

46. CLASSEMENT DÉCENTRALISÉ, n.m. decentralized filing

Regroupement, en divers lieux de référence, de toutes les opérations relatives au traitement, au classement et à la conservation des dossiers d'un organisme.

V.a. classement centralisé

47. CLASSEMENT DÉCIMAL, n.m. decimal filing

Classement des documents selon la partie décimale des nombres.

48. CLASSEMENT GÉOGRAPHIQUE, n.m. geographic filing

Classement des documents en tenant compte des noms de lieux.

49. CLASSEMENT HORIZONTAL, n.m. flat filing

Syn. classement à plat, n.m.

Mode de classement qui consiste à empiler les documents les uns sur les autres de manière à faciliter la lecture de la référence de classement.

50. CLASSEMENT IDÉOLOGIQUE

Syn. de classement conceptuel

51. CLASSEMENT NUMÉRIQUE, n.m. numeric filing

Classement des documents selon la suite des nombres.

52. CLASSEMENT VERTICAL, n.m. vertical filing

Mode de classement qui consiste à ranger les documents les uns à la suite des autres sur une de leurs arêtes.

53. CLASSER 1, v.tr. classify 1, to

Assigner, attribuer une classe à un document suivant un plan donné.

V. classer 2
classifier

54. CLASSER 2, v.tr. — file, to

Ranger méthodiquement des documents selon un certain ordre.

V. classer 1

55. CLASSER, À, loc.v. — put away

Abrév. À.C. — Abrév. P.A.

Expression servant à indiquer qu'un document doit être rangé.

56. CLASSEUR, n.m. — file cabinet

Syn. file 3
filing cabinet

Terme générique désignant les meubles généralement compartimentés servant au rangement des documents.

Note. Ne pas utiliser le terme filière pour désigner cette notion.

57. CLASSEUR RÉFRACTAIRE, n.m. — insulated file cabinet

Classeur conçu pour protéger les documents en cas de désastre.

V. classeur

58. CLASSEUR ROTATIF, n.m. — rotary file

Syn. revolving file

Terme générique désignant les meubles et les appareils rotatifs servant au classement des documents.

59. CLASSEUR ROTATIF À AXE VERTICAL

Syn. de colonne de classement

60. CLASSIER, CLASSIÈRE, n. — file clerk (USA)

Syn. préposé, préposée au classement, n. — Syn. filing clerk (GB), filer, file worker

Personne chargée d'exécuter le travail de classement.

61. CLASSIFICATEUR, CLASSIFICATRICE, n. — classifier

Personne qui établit et utilise une classification.

62. CLASSIFICATION, n.f. — classifying

Syn. classification 2

Action de distribuer par classes, par catégories, des documents selon un certain ordre.

63. CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ, n.f. — security classification

Mention attribuée à des informations pour spécifier le genre de protection à leur accorder.

64. CLASSIFIER, v.tr. — classify 2, to

Faire, établir une classification.

V. classer 1

65. CODE, n.m. — code

Ensemble des équivalences entre l'expression des concepts d'un plan donné et les symboles correspondants.

66. CODIFICATION, n.f. — coding

Action d'apposer un code à un document afin de répondre à un besoin d'identification systématique.

V. code

67. CODIFICATION PAR COULEUR, n.f. — color coding

Signalisation des documents par l'utilisation de couleurs.

68. CODIFIER, v.tr. — code, to

Établir un code de classement.

V. code

69. COFFRE RÉFRACTAIRE, n.m. — security shell

Meuble conçu pour conserver et protéger des documents en cas de désastre.

70. COLONNE DE CLASSEMENT, n.f. — carrousel rotary file

Syn. classeur rotatif à axe vertical, n.m. — Syn. carousel

Meuble muni de plateaux rotatifs distincts servant au classement des documents.

71. COMMUNICATION, n.f. — pass

Syn. pass action

Transfert d'un document d'une personne à une autre ou d'une administration à une autre.

72. CONCEPTION DES IMPRIMÉS, n.f. — forms design

Activité dont le but est l'agencement et la présentation de l'information contenue dans un imprimé.

73. CONSEILLER, CONSEILLÈRE EN GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, n. — records analyst

Personne qui a comme principales tâches la conception, l'organisation, l'implantation et l'évaluation des systèmes et des méthodes se rapportant à la gestion des documents administratifs.

74. CONSERVATION 1, n.f. — preservation

Garde des documents et ensemble de mesures adoptées pour les protéger.

V. conservation 2

75. CONSERVATION 2, n.f. — retention

Action qui consiste à garder un document ou un ensemble de documents.

V. conservation 1

76. CONSTITUTION DES DOSSIERS, n.f. file creation

Regroupement de pièces de même nature concernant un même sujet.

77. CONSULTABILITÉ, n.f. right of access

Syn. libre accès, n.m.
libre consultation, n.f.

Droit de consulter, de reproduire et d'utiliser des informations, des données ou des documents à l'exclusion de ceux pour lesquels des réserves ou des limitations ont été prévues par les règlements.

V. accès

78. CONSULTATION

Syn. de accès

79. COPIE, n.f. copy

Reproduction d'un document obtenue à l'aide de procédés variés.

80. COPIE AUTHENTIQUE, n.f. certified copy

Syn. copie certifiée conforme, n.f.

Document dont on confirme l'exactitude ou la validité.

81. COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Syn. de copie authentique

82. CORBEILLE À COURRIER

Syn. de boîte à courrier

83. COTE, n.f. — file mark

Syn. classification mark

Référence désignant la place d'un document dans un ensemble donné.

84. CRÉATION DES DOCUMENTS, n.f. — records creation

Action de produire ou de reproduire des documents.

D

85. DATE DE FERMETURE, n.f. — cutoff date

Date à laquelle un dossier est considéré comme clos.

V. fermeture (des dossiers)

86. DÉCHIQUETAGE, n.m. — shredding

Opération qui consiste à réduire les documents en fragments ou en languettes.

87. DÉCHIQUETEUSE, n.f. — shredder

Syn. destructeur de documents, n.m.

Syn. paper shredder

Machine servant à réduire les documents en fragments ou en languettes.

88. DÉCLASSEMENT, n.m. — disposition

Opération désignant le transfert d'un document à la suite d'une modification de sa valeur.

89. DÉLAI DE COMMUNICABILITÉ, n.m. — closed period

Délai au terme duquel les documents peuvent être consultés.

90. DÉLAI DE CONSERVATION, n.m. — retention period

Syn. période de conservation, n.f.

Période au cours de laquelle les documents doivent être conservés.

91. DÉLAI DE PRESCRIPTION, n.m. — statute of limitations

Délai au terme duquel aucune action ne peut être intentée.

92. DEMANDE D'AUTORISATION DE DESTRUCTION, n.f. — destruction authorization form

Syn. authorizing form

Formulaire servant à autoriser la destruction des documents périmés.

93. DEMANDE DE DOSSIER, n.f. — requisition form

Syn. request form
requisition slip

Formulaire sur lequel sont inscrits la date, le nom ou le numéro du dossier et le nom de l'emprunteur, et dont on se sert pour demander un dossier.

94. DÉPÔT, n.m. — deposit

Syn. courtesy storage

Action qui consiste à confier des documents pour une période donnée et selon certaines conditions.

V.a. versement

95. DÉPÔT DE DOCUMENTS ESSENTIELS, n.m. — vital records center

Endroit où sont conservés les documents essentiels au fonctionnement d'un organisme afin d'assurer leur protection en cas de désastre.

96. DÉPÔT DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS, n.m. — records center (USA)

Syn. dépôt de préarchivage, n.m.(F)

V.o. records centre (GB)

Syn. intermediate repository
intermediate depository

Endroit où sont conservés à moindre coût et selon des méthodes appropriées les documents semi-actifs d'une administration.

97. DÉPOT DE PRÉARCHIVAGE

Syn. de dépôt de documents semi-actifs

98. DESCRIPTEUR, n.m. — descriptor

Mot ou ensemble de mots retenus dans un thésaurus pour présenter sans ambiguïté une notion contenue dans un document.

V.a. mot-clé

99. DESTRUCTEUR DE DOCUMENTS

Syn. de déchiqueteuse

100. DESTRUCTION

Syn. de élimination

101. DIAGRAMME DE CIRCULATION, n.m. flow chart

V.o. flowchart

Représentation en plan ou en perspective du cheminement des documents.

102. DIFFUSION RESTREINTE, n.f. restricted

Mention attribuée à un document dont la communication est limitée.

103. DISPERSION, n.f. dispersal

Méthode de protection des documents essentiels qui consiste à disperser l'information en divers endroits.

104. DOCUMENT, n.m. record 1

Syn. document

Tout support d'information — et les données qu'il renferme — lisible par l'homme ou par machine, susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.

V.a. dossier 2

105. DOCUMENT ACTIF, n.m. — current record (USA)

Syn. document vivant, n.m.(F) — Syn. active record (CDN)

Document utilisé couramment par l'administration.

106. DOCUMENT AUDIO-VISUEL, n.m. — audio-visual record

V.o. audiovisual record

Document, présenté sous différents supports, qui marie à la fois le son et l'image.

107. DOCUMENT D'ARCHIVES, n.m. — archival record

Document qui, par sa nature, doit être conservé de façon permanente.

108. DOCUMENT D'EXPLOITATION, n.m. — program record

Syn. substantive record
operational record

Document, émis ou reçu par une administration, ayant trait à la vocation spécifique de celle-ci.

109. DOCUMENT DE GESTION, n.m. — housekeeping record

Syn. facilitative record
administrative record

Document se rapportant à l'activité interne d'une administration, notamment aux mesures courantes de contrôle.

110. DOCUMENT DE SUPPORT, n.m. — substantiating document

Document renfermant des informations complémentaires sur un sujet spécifique.

111. DOCUMENT DE TRAVAIL, n.m. — working paper

Document conservé à titre provisoire et servant à préparer un document définitif.

112. DOCUMENT ESSENTIEL, n.m. — vital record

Syn. essential record

Document indispensable au fonctionnement d'un organisme et qui assure la continuité de celui-ci à la suite d'un désastre.

113. DOCUMENT EXTERNE, n.m. — external document

Document utilisé par des personnes qui ne sont pas rattachées à l'unité administrative ou à l'organisme qui l'a produit.

114. DOCUMENT INTERNE, n.m. — internal document

Document réservé au personnel de l'unité administrative ou de l'organisme qui l'a produit.

115. DOCUMENT LISIBLE PAR MACHINE, n.m. — machine-readable record

Document dont les informations sont inscrites en code lisible par machine.

116. DOCUMENT NON COMMUNICABLE, n.m. — restricted record

Document qui ne peut être consulté.

117. DOCUMENT PÉRIMÉ, n.m. — noncurrent record

Syn. dead record

Document qui n'est plus consulté par l'administration et dont les prescriptions légales et financières sont écoulées.

118. DOCUMENT SEMI-ACTIF, n.m. — semi-current record

syn. document semi-vivant, n.m.(F)

Syn. semi-active record
near-current record
inactive record

Document consulté occasionnellement par l'administration.

119. DOCUMENT SEMI-VIVANT

Syn. de document semi-actif

120. DOCUMENT VIVANT

Syn. de document actif

121. DOCUMENTALISTE, n. — documentalist

Personne chargée de rechercher, d'exploiter, de classer, de diffuser et de conserver des documents dans un organisme public ou privé.

122. DOCUMENTATION, n.f. — documentation

1. Ensemble de documents portant sur un sujet précis et rassemblés à des fins déterminées de consultation.

2. Traitement permanent et systématique de documents pour l'information spécialisée qu'ils contiennent incluant la détection, l'acquisition, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion et la conservation de ceux-ci.

123. DOSSIER 1

Syn. de chemise (de classement)

124. DOSSIER 2, n.m. — file 1

Syn. record 2

Ensemble de documents portant sur un sujet précis.

V.a. document

125. DOSSIER ACTIF, n.m. — active file 1

Dossier utilisé couramment par l'administration.

126. DOSSIER CHRONOLOGIQUE, n.m. — reading file (USA)

Syn. continuity file (CDN)
crutch file
diary file
chronological file

Dossier servant à accumuler les doubles de la correspondance, produite ou émise par une personne, réunis selon l'ordre chronologique.

127. DOSSIER CLOS, n.m. — closed file

Syn. dormant file

Dossier auquel on compte ne plus rien ajouter.

V.a. dossier ouvert

128. DOSSIER DE PRINCIPE, n.m. procedural record

Dossier renfermant les instructions et les directives nécessaire à la conduite de l'action administrative.

129. DOSSIER-MATIÈRE, n.m. subject file

Dossier renfermant des documents portant sur un sujet précis, décomposé en sujets ou en sous-sujets.

130. DOSSIER NOMINATIF, n.m. name file

Dossier contenant des renseignements se rapportant à une personne ou à un organisme dûment identifiés.

131. DOSSIER OUVERT, n.m. active file 2

Dossier auquel on peut ajouter des documents.

V.a. dossier clos

132. DOSSIER PRINCIPAL, n.m. main file

Dossier renfermant les documents originaux portant sur un sujet donné.

V.a. dossier secondaire

133. DOSSIER SECONDAIRE, n.m. temporary docket

Syn. false docket

Dossier constitué pour remplacer, pour une durée limitée et à des fins précises, le dossier principal.

V.a. dossier principal

134. DOSSIER SEMI-ACTIF, n.m. — semi-active file

Dossier utilisé occasionnellement par l'administration.

135. DOSSIER SUSPENDU, n.m. — hanging (file) holder

Syn. suspended folder

Chemise de papier fort munie de tringles métalliques et servant au classement vertical suspendu des documents.

136. DUPLICATION, n.f. — duplication

Syn. duplicating

Ensemble de procédés permettant la reproduction d'un document en un certain nombre de copies.

V. reproduction

E

137. ÉCHÉANCIER, n.m. — tickler file

Syn. fichier de relance, n.m. — Syn. follow-up file
suspense file
pending file
card tickler

Fichier dans lequel sont regroupées des pièces en fonction de la date à laquelle on doit les traiter.

138. ÉLIMINATION, n.f. — disposal

Syn. destruction, n.f. — Syn. destruction

Action qui consiste à supprimer des informations ou à détruire des documents devenus périmés.

139. ENTREPOSAGE, n.m. — storage

Conservation des documents dans un lieu aménagé à cet effet.

140. ÉPURATION, n.f. — weeding out

Syn. purge, n.f. — Syn. purging, screening

Action qui consiste à retirer d'un ensemble les documents devenus inutiles.

141. ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER, n.m — scheduling

Élaboration du calendrier renfermant les délais de conservation fixés pour les documents d'un organisme.

142. ÉTIQUETAGE, n.m. — labelling

V.o. labeling

Action de fixer des étiquettes pour désigner le contenu des meubles de rangement et des rayonnages.

143. ÉVALUATION DES DOCUMENTS, n.f. — records appraisal

Identification de la valeur des documents afin de fixer les délais de conservation appropriés.

F

144. FAC-SIMILÉ, n.m. — facsimile 1

Reproduction exacte de l'original d'un document.

Note. Le format peut toutefois être modifié.

145. FERMETURE (DES DOSSIERS), n.m. cutoff

Arrêt de toute insertion nouvelle de documents dans un dossier.

146. FEUILLET DE SORTIE, n.m. cumulative substitution card

Imprimé sur lequel on inscrit la date, la description du document emprunté ainsi que le nom de l'emprunteur lorsqu'on extrait un ou plusieurs documents d'un dossier.

V.a. guide de substitution

147. FEUILLET INTERCALAIRE, n.m. file divider

Syn. divider sheet

Feuillet que l'on insère entre des documents pour en faciliter la localisation.

148. FICHE, n.f. (file) card

Syn. index card

Carton mince qui sert à l'enregistrement des renseignements se rapportant à un sujet.

149. FICHIER 1, n.m. file 2

Ensemble de données apparentées classées qui regroupe des fiches suivant un ordre défini.

V. fichier 2

150. FICHIER 2, n.m. — card file

Syn. card index tray

Meuble servant au rangement des fiches.

V. fichier 1

151. FICHIER À FICHES VISIBLES, n.m. — visible card file

Syn. fichier à marges visibles, n.m

Syn. visible index file
visible card index

Fichier présentant les fiches légèrement décalées les unes par rapport aux autres afin que la partie de la fiche renfermant les renseignements essentiels soit directement visible.

Note. Kardex est le nom de la marque déposée couramment utilisée pour désigner ce type de fichier.

152. FICHIER À MARGES VISIBLES

Syn. de fichier à fiches visibles

153. FICHIER DE RELANCE

Syn. de échéancier

154. FICHIER ROTATIF DE TABLE, n.m. — desk rotary

Petit appareil rotatif servant au classement des fiches.

155. FONDS D'ARCHIVES, n.m. archive group

Ensemble de documents que toute personne, physique ou morale, a rassemblé et organisé en raison même de ses fonctions ou de ses activités et destinés par leur nature à être conservés pour une durée en principe illimitée.

V. archives 1

156. FORMAT COMMERCIAL, n.m. letter size

Format que peut avoir une chemise de classement et qui correspond à la dimension de 215 mm sur 280 mm.

V.a. grand format

157. FORMULAIRE, n.m. form 1

Syn. formule, n.f.

Feuille de papier imprimée à de nombreux exemplaires, contenant quelques indications et destinée à recevoir un texte court.

V. imprimé

158. FORMULAIRE DE CONTRÔLE DES DOSSIERS, n.m. file control form

Formulaire utilisé pour rappeler ou transférer un dossier, pour annuler un rappel ou pour y inscrire les avis de rappel et les prêts.

V.a. formulaire de rappel des dossiers

159. FORMULAIRE DE RAPPEL DES DOSSIERS, n.m. — file recall form

Formulaire servant au rappel des dossiers prêtés.

V.a. formulaire de contrôle des dossiers

160. FORMULE

Syn. de formulaire

161. FRÉQUENCE DE CONSULTATION, n.f. — referral

Syn. fréquence d'utilisation, n.f. — Syn. frequency of use

Nombre de fois qu'un document, un dossier ou un ensemble de dossiers est consulté durant une période donnée.

V.a. taux (de fréquence) de consultation

162. FRÉQUENCE D'UTILISATION

Syn. de fréquence de consultation

G

163. GARDE (DES DOCUMENTS), n.f. — custody

Action de conserver et de préserver des documents.

164. GESTION DE LA CORRESPONDANCE, n.f. — correspondence management (USA)

Syn. treatment of correspondence (CDN)

Système administratif qui a pour but de rationaliser la correspondance à traiter, d'accroître la qualité de la communication et de réduire les coûts afférents.

165. GESTION DES DIRECTIVES, n.f. directives management

Système administratif se rattachant à l'élaboration et à la communication des directives au sein d'un organisme.

166. GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, n.f. records management

Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création de documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.

167. GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS, n.f. vital records management

Système administratif visant à assurer la protection des documents essentiels au fonctionnement d'un organisme et dont la perte entraverait gravement la bonne marche des affaires.

168. GESTION DES DOSSIERS, n.f. files management

Syn. files administration

Système administratif se rattachant à la constitution, au traitement, au classement et à la conservation des dossiers d'un organisme.

169. GESTION DES ÉCRITURES, n.f. paperwork management

Système administratif qui a pour but la gestion efficace de la correspondance, des directives, des imprimés, des rapports et des dossiers.

170. GESTION DES IMPRIMÉS ADMINISTRATIFS, n.f. — forms management

Système administratif qui a pour but de rationaliser l'usage des imprimés dans un organisme et de diriger leur réalisation technique ainsi que leur utilisation optimale.

171. GESTION DES RAPPORTS, n.f. — reports management

Système administratif qui a pour but la rationalisation de la production, du traitement et de l'utilisation des rapports.

172. GESTION DU COURRIER, n.f. — mail management

Système administratif qui a pour but l'accélération du courrier et des transmissions.

173. GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, n. — records manager

Syn. records administrator
record officer

Personne assumant la responsabilité du développement, de l'implantation et de l'évaluation d'un programme de gestion des documents administratifs.

Note. Cette désignation est remplacée, le cas échéant, par le titre correspondant au poste administratif occupé.

174. GRAND FORMAT, n.m. — legal size

Format que peut avoir une chemise de classement et qui correspond à la dimension de 215 mm sur 355 mm.

V.a. format commercial

175. GUIDE (DE CLASSEMENT), n.m. (file) guide

Syn. tab file guide

Carton mince muni d'un rehaussement ou d'un onglet utilisé pour séparer des documents.

176. GUIDE DE SORTIE

Syn. de guide-sorti

177. GUIDE DE SUBSTITUTION, n.m. substitution card

Guide que l'on utilise lorsqu'une seule pièce d'un dossier est extraite momentanément pour consultation.

V.a. feuillet de sortie

178. GUIDE-SORTI, n.m. charge-out guide

V.o. guide sorti Syn. out guide

Syn. guide de sortie, n.m.

Guide que l'on insère à la place d'un document ou d'un dossier emprunté.

I

179. IMPRIMÉ, n.m. form 2

Support de l'acte administratif, conçu pour permettre l'enregistrement, la transmission et l'élaboration des informations d'une manière aussi claire, complète, précise et économique que possible.

V. formulaire

180. INCINÉRATION, n.f. burning

Action de détruire des documents par le feu.

181. INDEX, n.m. index 1

Liste alphabétique d'éléments contenus dans un document ou un répertoire et assortis de références permettant de les retrouver.

V. répertoire

182. INDEX À RÉFÉRENCES MULTIPLES, n.m. cross index

Index dont les données renvoient à un autre sujet afin de faciliter la recherche documentaire.

183. INDEXAGE, n.m. indexing 1

Opération qui consiste à écrire une rubrique sur un document afin d'en faciliter le classement alphabétique.

V. indexation

184. INDEXATION, n.f. indexing 2

Caractérisation d'un document au moyen d'un mot ou d'un ensemble de mots qui servent à le désigner.

V. indexage

185. INFORMATION PROTÉGÉE

Syn. de renseignement protégé

186. INSTRUMENT DE RECHERCHE, n.m. finding aid

Syn. description tool

Moyen mis à la disposition de l'utilisateur pour repérer l'information dont il a besoin dans un ensemble documentaire donné.

Note. Les répertoires et les index sont autant d'instruments de recherche pouvant aider le spécialiste du classement.

187. INTERCALATION, n.f. interfiling 1

Introduction d'un élément, soit un document ou un dossier, entre deux éléments de même nature ayant déjà fait l'objet d'un classement.

V. interclassement

188. INTERCLASSEMENT, n.m. interfiling 2

Réunion, suivant un ordre préétabli, de plusieurs documents ou fichiers préalablement classés.

V. intercalation

189. INTERCLASSER, v.tr. interfile, to

Réunir plusieurs documents ou fichiers, suivant un ordre préétabli, en un seul ensemble.

190. INVENTAIRE DES DOCUMENTS, n.m. records inventory

Opération qui consiste à identifier et recenser des documents.

L

191. LETTRE MODÈLE, n.f. guide letter

Lettre dont on se sert comme exemple afin de faciliter et améliorer la qualité de la correspondance.

192. LETTRE TYPE, n.f. form letter

Imprimé dont le corps principal ne varie pratiquement pas, mais auquel certaines précisions sont ajoutées.

193. LIBRE ACCÈS

Syn. de consultabilité

194. LIBRE CONSULTATION

Syn. de consultabilité

M

195. MANUEL DE CLASSEMENT, n.m. file manual

Document qui sert à décrire une méthode particulière de classement des documents ainsi que son mode d'application et de fonctionnement.

196. MÉTHODE DE CLASSEMENT, n.f. filing system

Ensemble de moyens mis en oeuvre pour réaliser un classement donné.

197. MICRO-IMAGE, n.f. micro-image

V.o. microimage V.o. microimage

Image très réduite d'un document qui ne peut être interprétée qu'à l'aide d'un dispositif optique grossissant.

198. MICROCARTE, n.f. microcard

Microforme, de dimensions analogues à celles des fiches courantes de classement, servant à recevoir un montage de micro-images.

V.a. microfiche

199. MICROCOPIE, n.f. microcopy

Syn. microprint

Reproduction photographique, à une échelle réduite, d'un document, obtenue sur microforme à l'aide d'un dispositif optique.

200. MICRODOSSIER, n.m. jacket 1

Unité documentaire se présentant généralement sous forme de pochette.

V. pochette

201. MICROFICHE, n.f. microfiche

Microforme en feuille, de format rectangulaire, servant de support à une ou plusieurs micro-images.

V.a. microcarte

202. MICROFILM, n.m. microfilm

Film photographique en rouleau ou en bande servant de support à une série de micro-images.

203. MICROFILMAGE, n.m. microfilming

Action de reproduire, à une échelle réduite, des documents sur microfilm à l'aide d'un appareil de prise de vues.

204. MICROFILMER, v.tr. microfilm, to

Reproduire à une échelle réduite des documents sur microfilm à l'aide d'un appareil de prise de vues.

205. MICROFORME, n.f. microform

Terme générique désignant tout support destiné à recevoir des micro-images.

Note. Le microfilm en rouleau, la microfiche, la carte à fenêtre ou la pochette sont autant de microformes.

206. MICROGRAPHIE, n.f. micrographics

Ensemble des techniques, méthodes et moyens permettant la reproduction à une échelle réduite des documents sur une surface photosensible et l'exploitation des micro-images ainsi obtenues.

207. MICROPHOTOGRAPHIE, n.f. microphotography

Photographie de très petites dimensions.

Note. Ne pas confondre avec photomicrographie qui désigne la photographie d'un objet visible au microscope.

208. MINIATURISATION, n.f. — miniaturization

Procédé qui consiste à reproduire à une échelle fortement réduite un objet ou un document.

209. MISE À JOUR, n.f. — updating

Opération qui consiste à rendre une information valable pour le travail en cours.

210. MOT-CLÉ, n.m. — keyword

V.o. mot clé — V.o. key word

Mot ou ensemble de mots choisis dans un document pour caractériser son contenu et permettre son classement.

V.a. descripteur

211. MOT DIRECTEUR, n.m. — basic word

Mot principal d'une rubrique considéré en premier lieu pour le classement alphabétique.

N

212. NORMALISATION DES IMPRIMÉS, n.f. — forms standardization

Uniformisation conceptuelle des imprimés selon des normes précises concernant le format et la mise en page de ceux-ci.

213. NUMÉRO D'ENTRÉE, n.m. — accession number

Syn. numéro d'ordre, n.m.

Numéro que l'on assigne à un document lors de sa réception.

214. NUMÉRO D'ORDRE

Syn. de numéro d'entrée

215. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE, n.m. file number

Numéro attribué à un document ou à un dossier et correspondant à un système donné.

O

216. ONGLET, n.m. tab 1

Syn. guide tab

Pièce de métal ou de plastique fixée à un guide de classement ou à une chemise de classement et servant à l'enregistrement de la rubrique et au repérage rapide des documents.

V.a. rehaussement

217. ONGLET À FENÊTRE, n.m. window tab

Onglet, habituellement de métal, muni d'une ouverture permettant l'insertion d'une étiquette d'identification.

V. onglet

218. ORDRE ALPHABÉTIQUE, n.m. alphabetical order

V.o. alphabetic order

Ordre de classement fondé sur la suite des lettres de l'alphabet d'une langue donnée.

219. ORDRE CHRONOLOGIQUE, n.m. chronological order

Ordre de classement fondé sur la suite des divisions du temps.

220. ORDRE DE CLASSEMENT, n.m. filing arrangement

Suite conventionnelle et notoire selon laquelle sont disposés les éléments classés.

221. ORDRE NUMÉRIQUE, n.m. numerical order

Ordre de classement fondé sur la suite des nombres.

222. ORIGINAL, n.m. original

Support sur lequel l'information est fixée pour la première fois.

P

223. PAPIER DE CORBEILLE, n.m. nonrecord material

V.o. non-record material

Document ne présentant aucune valeur et devant être détruit.

224. PÉRIODE DE CONSERVATION

Syn. de délai de conservation

225. PHASE ACTIVE, n.f. current period

Phase au cours de laquelle le document s'intègre à l'activité d'une unité administrative qui doit s'y référer fréquemment.

226. PHOTOCOPIE 1, n.f. photocopy

Reproduction photographique d'un document, obtenue par l'action d'un rayonnement lumineux.

V. photocopie 2

227. PHOTOCOPIE 2, n.f. photocopying

Procédé de reproduction photographique employé pour produire des copies de documents obtenues par l'action d'un rayonnement lumineux.

V. photocopie 1

228. PIÈCE, n.f. item

Syn. piece

La plus petite unité d'information indivisible servant à la constitution d'un dossier.

229. PLAN DE CLASSEMENT, n.m. classification scheme

Schéma qui préside à la réalisation pratique d'un classement.

230. POCHETTE, n.f. jacket 2

Enveloppe transparente dans laquelle sont ménagés des couloirs destinés à recevoir des bandes de micro-images de films de 16 mm ou de 35 mm.

Note. L'emprunt "jacket" est à déconseiller.

V. microdossier

231. POCHETTE-CLASSEUR

Syn. de chemise à soufflet

232. POSTE DE CLASSEMENT, n.m. file station

Emplacement aménagé pour l'exécution des opérations relatives au traitement, au classement et à la conservation des dossiers d'une unité administrative.

V.a. salle de classement

233. PRÉARCHIVAGE, n.m. intermediate storage

V.o. pré-archivage

Opération qui consiste à organiser et à conserver des documents semi-actifs, pour une période de temps déterminé, dont une partie seulement sera conservée pour leur valeur historique et de recherche.

234. PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À L'ENREGISTREMENT DU COURRIER, n. mail recording clerk

Personne qui inscrit les données relatives au courrier.

235. PRÉPOSÉ AU CLASSEMENT

Syn. de classier

236. PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE AU TRI DU COURRIER, n. mail sorting clerk

Personne chargée du tri et de l'acheminement du courrier selon les différentes destinations.

237. PRISE EN CHARGE, n.f. taking over

Acte par lequel une unité administrative assume la responsabilité de la conservation des documents.

238. PROGRAMME D'ÉLIMINATION, n.m. disposal program

Ensemble des opérations qui ont pour but de rationaliser et de contrôler l'élimination des documents d'un organisme.

239. PROGRAMME DE CONSERVATION DES DOCUMENTS, n.m. records retention plan

Ensemble des opérations qui ont pour but d'identifier et de protéger adéquatement les documents qui doivent être conservés.

240. PROVENANCE, n.f. provenance

Origine des documents.

241. PURGE

Syn. de épuration

Q

242. QUALITÉ D'ARCHIVES, n.f. archival quality

Syn. archival keeping quality

Aptitude pour tout type de supports à résister à la détérioration pendant une très longue durée selon des conditions de conservation précises.

V.a. qualité de conservation

243. QUALITÉ DE CONSERVATION, n.f. storage quality

Aptitude pour tout type de supports à résister à la détérioration pendant une durée réglementaire.

V.a. qualité d'archives

R

244. RAPPELER, À, loc.v. bring forward

Syn. revoir, à, loc.v. Abrév. B.F.

Abrév. À.R.

Procédé qui consiste à s'assurer qu'un document sera transmis de nouveau à une date déterminée.

245. RAYONNAGE, n.m. racking

Syn. shelving

Ensemble des rayons servant au rangement des documents.

246. RECHERCHE DOCUMENTAIRE, n.f. reference retrieval

Repérage d'informations spécifiques à partir d'un ensemble de documents.

247. RÉFÉRENCE DE CLASSEMENT, n.f. file designation

Inscription portée sur un document ou un dossier pour permettre son intégration dans un ordre donné.

248. REGISTRE D'ACQUISITION, n.m. accession register

Volume dans lequel sont inscrites les acquisitions.

249. REHAUSSEMENT, n.m. — self-tab

Syn. tab 2

Partie d'un guide ou d'une chemise de classement servant à l'enregistrement de la rubrique.

V.a. onglet

250. RELIURE, n.f. — file jacket

Syn. file cover
file binder

Carton rigide plié en deux servant au rangement des documents.

251. RENSEIGNEMENT PROTÉGÉ, n.m. — privileged information

Syn. information protégée, n.f. — Syn. classified information

administratively controlled information (USA)

Information qui revêt un caractère confidentiel et qui ne peut être divulguée qu'à certaines conditions.

252. RENVOI, n.m. — cross-reference

V.o. cross reference

Indication supplémentaire donnée à partir d'un élément pour obtenir un autre élément.

253. RÉPERTOIRE, n.m. — index 2

Ensemble d'indications classées dans un ordre déterminé pour faciliter les recherches.

V. index

254. RÉPERTOIRE À BANDELETTES, n.m. visible line index

Ensemble de bandelettes mobiles sur lesquelles les rubriques sont classées dans un ordre qui permet de les repérer facilement.

255. REPRODUCTION, n.f. reproduction

1. Procédé permettant d'obtenir, d'après un document, une ou plusieurs copies, sous forme identique ou équivalente.

2. Copie d'un document.

V.a. duplication

256. REPROGRAPHIE, n.f. reprography

Ensemble des techniques et des procédés permettant la reproduction d'un document, à échelle directement lisible, en une ou plusieurs copies.

257. RÉSERVE DE CONSULTATION, n.f. restricted access

Possibilité de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci, selon certaines conditions.

258. REVOIR, À

Syn. de rappeler, à

259. RUBRIQUE (DE CLASSEMENT), n.f. (filing) caption

Mot ou ensemble de mots servant de titre à un dossier dans un classement alphabétique.

V.a. titre de dossier

S

260. SALLE DE CLASSEMENT, n.f. — file room

Endroit où sont exécutées les opérations relatives au traitement, au classement et à la conservation des dossiers de plusieurs unités administratives.

V.a. poste de classement

261. SORTIE D'ORDINATEUR SUR MICROFILM, n.f. — computer output microfilm

Abrév. COM

Microforme sur laquelle sont fixées des données enregistrées sur bande magnétique et des images graphiques produites par l'ordinateur, sans passer par le support papier.

262. SOUS-DOSSIER, n.m. — subgroup

Résultat de la subdivision d'un dossier lorsque la masse documentaire de celui-ci a atteint une certaine importance.

263. SUPPORT D'INFORMATION, n.m. — data medium

Élément matériel qui permet de recevoir et de conserver un message produit.

264. SYSTÈME DE CLASSEMENT, n.m. — (file) classification system

Ensemble de règles permettant l'établissement de classes en vue de regrouper des documents selon des critères précis.

265. SYSTÈME DE CLASSEMENT PHONÉTIQUE-ALPHANUMÉRIQUE, n.m. — Soundex system

Système de classement à codes alphanumériques qui regroupe les noms propres selon leur son sans se soucier de leur orthographe.

266. SYSTÈME DE COTATION, n.m. reference system

Syn. système de numérotation, n.m.

Système permettant la localisation rapide d'un document.

267. SYSTÈME DE NUMÉROTATION

Syn. de système de cotation

268. SYSTÈME DE PRÊT, n.m. charge-out system

Méthode de contrôle permettant la localisation en tout temps d'un document ou d'un dossier emprunté.

269. SYSTÈME DE REPÉRAGE PAR UNITÉS

Syn. de système uniterme

270. SYSTÈME DU CHIFFRE TERMINAL, n.m. terminal digit (filing) system

Syn. système du dernier chiffre, n.m.

Système selon lequel les documents sont classés d'après les derniers chiffres d'une numérotation chronologique.

271. SYSTÈME DU DERNIER CHIFFRE

Syn. de système du chiffre terminal

272. SYSTÈME NUMÉRIQUE DUPLEX, n.m. duplex-numeric filing system

Système de classement qui permet de grouper, à l'aide d'un double code numérique, plusieurs sujets spécifiques sous un certain nombre de sujets secondaires découlant de sujets primaires.

273. SYSTÈME NUMÉRIQUE PAR BLOCS, n.m. block numeric system

Système de classement selon lequel on réunit les sujets par classes ou catégories au moyen de blocs numériques décomposables.

274. SYSTÈME PLANIFIÉ D'ÉLIMINATION DES DOSSIERS, n.m. scheduled disposal system

Ensemble de méthodes visant à éliminer des documents selon un calendrier de conservation préétabli.

275. SYSTÈME UNITERME, n.m. uniterm system

Syn. système de repérage par unités, n.m.

Système de repérage selon lequel le sujet et les idées contenues dans un document sont indexés à l'aide de mots séparés appelés unités.

T

276. TAUX (DE FRÉQUENCE) DE CONSULTATION, n.m. reference frequency rate

Syn. rate of referral

Taux représentant la fréquence d'utilisation d'un document, d'un dossier ou d'un ensemble de dossiers durant une période donnée.

V.a. fréquence de consultation

277. TÉLÉCOPIE, n.f. telecopy

Syn. facsimile 2

Télécommunication ayant pour objet la reproduction à distance d'un document graphique sous la forme d'un autre document graphique géométriquement semblable à l'original.

278. TENUE DES DOCUMENTS, n.f. maintenance of records

Manière de grouper, classer, conserver et protéger des documents.

279. TITRE DE DOSSIER, n.m. file title

Rubrique attribuée à un dossier afin d'en identifier le contenu.

V.a. rubrique (de classement)

280. TRAITEMENT DES VERSEMENTS

Syn. de archivage 1

281. TRANSFERT, n.m. transfer 1

Action qui consiste à transmettre des documents d'un endroit à un autre.

V. dépôt
versement

282. TRANSFERT À DATE FIXE, n.m. periodic transfer

Syn. transfert périodique, n.m.

Transfert des documents s'effectuant à des dates déterminées.

283. TRANSFERT PÉRIODIQUE

Syn. de transfert à date fixe

284. TRANSFERT PERPÉTUEL, n.m. perpetual transfer

Transfert des documents s'effectuant, de manière régulière, sans qu'une date précise ait été arrêtée.

285. TRI, n.m. sorting

Syn. triage, n.m. Syn. weeding

Séparation des documents par catégories afin de les regrouper suivant des critères précis.

286. TRI PRÉLIMINAIRE, n.m. preliminary sort

Tri des pièces et des dossiers effectué afin d'éviter la répétition d'opérations qui seraient nécessaires chaque fois que plusieurs pièces seraient destinées à être rangées dans une même chemise de classement.

V. tri

287. TRIAGE

Syn. de tri

U

288. UNITÉ DOCUMENTAIRE, n.f. unit of information

Ensemble de documents contenant des informations de même nature.

V

289. VALEUR ADMINISTRATIVE, n.f. — administrative value

Valeur accordée aux documents possédant des informations d'actualité sur l'organisation et le fonctionnement d'un organisme.

290. VALEUR DE RECHERCHE, n.f. — research value

Valeur accordée aux documents qui n'ont pas nécessairement une valeur permanente, mais qui, compte tenu des informations qu'ils contiennent, peuvent servir de documentation à l'élaboration d'une analyse.

291. VALEUR DE TÉMOIGNAGE, n.f. — evidential value

Syn. documentary value

Valeur accordée aux documents possédant des informations sur l'origine, l'organisation et le fonctionnement d'un organisme.

292. VALEUR HISTORIQUE, n.f. — archival value

Syn. permanent value
enduring value

Valeur accordée aux documents qui, par leur nature, permettent d'effectuer des études rétrospectives sur un individu ou sur un organisme donné.

293. VALEUR INFORMATIVE, n.f. — informational value

Valeur accordée aux documents qui, en raison d'une nouvelle évaluation des informations qu'ils contiennent, peuvent être utiles soit au plan de la recherche, soit au plan historique.

294. VALEUR INTRINSÈQUE, n.f. — intrinsic value

Syn. uniqueness

Valeur accordée aux documents contenant des informations spécifiques qu'on ne peut retrouver dans un autre document ou qu'on ne pourrait obtenir d'une autre source.

295. VALEUR JURIDIQUE, n.f. — legal value

Valeur accordée aux documents contenant des informations sur les droits d'un organisme.

296. VEDETTE, n.f. — heading

Mot ou ensemble de mots inscrits en tête d'un document pour en faciliter le classement.

297. VEDETTE-MATIÈRE, n.f. — subject heading

Mot ou ensemble de mots servant à désigner le sujet ou les sous-sujets d'un dossier.

298. VERSEMENT, n.m. — accession 2

Syn. transfer 2

Action qui consiste à céder des documents de plein droit aux archives.

V. acquisition
transfert

V.a. dépôt

299. VOLUME, n.m. — volume

Nombre de pièces contenues dans un dossier.

Index anglais

A

access, 1
accession[1], 3
accession[2], 298
accession list, 21
accession number, 213
accession register, 248
accession schedule, 21
accessioning, 10
accretion, 2
accrual, 2
active file[1], 125
active file[2], 131
active record, 105
administrative record, 109
administrative value, 289
administratively controlled information, 251
alpha-numeric filing, 42
alphabetic filing, 41
alphabetic order, 218
alphabetical filing, 41
alphabetical order, 218
aperture card, 27
archival agency, 29
archival keeping quality, 242
archival management, 14

archival quality, 242
archival record, 107
archival stage, 6
archival value, 292
archive group, 155
archives[1], 12
archives[2], 29
archives administration, 14
archivist, 13
audio-visual record, 106
audiovisual record, 106
authentification, 15
authorizing form, 92

B

B.F., 244
basic word, 211
block numeric system, 273
bring forward, 244
burning, 180

C

card file, 150
card index tray, 150
card tickler, 137
carousel, 70
carrousel rotary file, 70
centralized filing, 43
certification, 31

certified copy, 80
charge-out guide, 178
charge-out system, 268
chronological file, 126
chronological filing, 44
chronological order, 219
classification[1], 37
classification[2], 62
classification mark, 83
classification scheme, 229
classified information, 251
classifier, 61
classify[1], to, 53
classify[2], to, 64
classifying, 62
closed file, 127
closed period, 89
code, 65
code, to, 68
coding, 66
color coding, 67
COM, 261
common records schedule, 25
computer output microfilm, 261
continuity file, 126
copy, 79
correspondence management, 164
courtesy storage, 94
cross index, 182
cross reference, 252
cross-reference, 252
crutch file, 126

cumulative substitution card, 146
current period, 225
current record, 105
custody, 163
cutoff, 145
cutoff date, 85

D

data medium, 263
dead record, 117
decentralized filing, 46
decimal filing, 47
deposit, 94
description tool, 186
descriptor, 98
desk rotary, 154
desk tray, 17
destruction, 138
destruction authorization form, 92
diary file, 126
directives management, 165
dispersal, 103
disposal, 138
disposal list, 18
disposal program, 238
disposal schedule, 18
disposition, 88
divider sheet, 147
document, 104
documentalist, 121

documentary value, 291
documentation, 122
documentation centre, 30
dormant file, 127
duplex-numeric filing system, 272
duplicating, 136
duplication, 136

E

enduring value, 292
essential record, 112
evidential value, 291
expanding file, 35
external document, 113

F

facilitative record, 109
facsimile[1], 144
facsimile[2], 277
false docket, 133
file[1], 124
file[2], 149
file[3], 56
file[4], 36
file, to, 54
file binder, 250
file cabinet, 56
(file) card, 148
(file) classification system, 264

file clerk, 60
file control form, 158
file cover, 250
file creation, 76
file designation, 247
file divider, 147
(file) folder, 36
(file) guide, 175
file jacket, 250
file manual, 195
file mark, 83
file number, 215
file pocket, 35
file recall form, 159
file room, 260
file signal, 28
file station, 232
file title, 279
file worker, 60
filer, 60
files administration, 168
files management, 168
filing, 38
filing arrangement, 220
filing cabinet, 56
(filing) caption, 259
filing clerk, 60
filing system, 196
finding aid, 186
first stage, 5
flat filing, 49
flow chart, 101

flowchart, 101
follow-up file, 137
form[1], 157
form[2], 179
form letter, 192
forms analysis, 9
forms design, 72
forms management, 170
forms standardization, 212
frequency of use, 161

G

general (records) schedule, 25
geographic filing, 48
guide letter, 191
guide tab, 216

H

hanging (file) folder, 135
heading, 296
housekeeping record, 109

I

inactive record, 118
index[1], 181
index[2], 253

index card, 148
indexing[1] 183
indexing[2], 184
informational value, 293
insulated file cabinet, 57
interfile, to, 189
interfiling[1], 187
interfiling[2], 188
intermediate depository, 96
intermediate repository, 96
intermediate stage, 8
intermediate storage, 233
internal document, 114
intrinsic value, 294
item, 228

J

jacket[1], 200
jacket[2], 230

K

key word, 210
keyword, 210

L

labeling, 142
labelling, 142

legal size, 174
legal value, 295
letter size, 156
letter tray, 17

M

machine-readable record, 115
mail management, 172
mail recording clerk, 234
mail sorting clerk, 236
main file, 132
maintenance of records, 278
marker, 28
micro-image, 197
microimage, 197
microcard, 198
microcopy, 199
microfiche, 201
microfilm, 202
microfilm, to, 204
microfilming, 203
microform, 205
micrographics, 206
microphotography, 207
microprint, 199
miniaturization, 208
mobile filing cabinet, 16
mobile hanging file, 33

N

name file, 130
near-current record, 118
non-record material, 223
noncurrent record, 117
nonrecord material, 223
numeric filing, 51
numerical order, 221

O

office automation, 23
operational record, 108
original, 222
out guide, 178

P

P.A., 55
paper shredder, 87
paperwork management, 169
pass, 71
pass action, 71
pending file, 137
periodic transfer, 282
permanent value, 292
perpetual transfer, 284
photocopy, 226
photocopying, 227
piece, 228

preliminary sort, 286
preservation, 74
privileged information, 251
procedural record, 128
program record, 108
provenance, 240
purging, 140
put away, 55

R

racking, 245
rate of referral, 276
reading file, 126
record[1], 104
record[2], 124
records administrator, 173
records analyst, 73
records appraisal, 143
records center, 96
records centre, 96
(records) control schedule, 24
records creation, 84
(records) disposition schedule, 24
records inventory, 190
records keeper, 13
records management, 166
records manager, 173
records officer, 173
records retention plan, 239
(records) retention schedule, 24
reference frequency rate, 276
reference retrieval, 246
reference system, 266

referral, 161
reports management, 171
reproduction, 255
reprography, 256
request form, 93
requisition form, 93
requisition slip, 93
research value, 290
restricted, 102
restricted access, 257
restricted record, 116
retention, 75
retention period, 90
revolving file, 58
right of access, 77
rotary file, 58
routing, 34

S

scheduled disposal system, 274
scheduling, 141
screening, 140
second stage, 8
security classification, 63
security shell, 69
self-tab, 249
semi-active file, 134
semi-active record, 118
semi-current record, 118
shelf truck, 32
shelving, 245

shredder, 87
shredding, 86
sorting, 285
Soundex system, 265
specific schedule, 26
statute of limitations, 91
storage, 139
storage and processing, 11
storage quality, 243
subgroup, 262
subject file, 129
subject filing, 45
subject heading, 297
substantiating document, 110
substantive record, 108
substitution card, 177
suspended folder, 135
suspense file, 137

T

tab[1], 216
tab[2], 249
tab file guide, 175
taking over, 237
telecopy, 277
temporary docket, 133
terminal digit (filing) system, 270
third stage, 6
tickler file, 137
transfer[1], 281
transfer[2], 298

transfer form, 20
transfer list, 20
transmittal/receipt form, 20
treatment of correspondence, 164
tub file, 16

U

uniqueness, 294
unit of information, 288
uniterm system, 275
updating, 209

V

vertical filing, 52
visible card file, 151
visible card index, 151
visible index file, 151
visible line index, 254
vital record, 112
vital records center, 95
vital records management, 167
vital records master list, 22
volume, 299

W

weeding, 285
weeding out, 140
window tab, 217
working paper, 111

Bibliographie

Dictionnaires techniques et ouvrages spécialisés

Archives publiques du Canada. **Guide de gestion des documents à l'intention des cabinets de ministres**, Ottawa, Collection de la gestion des documents, 1977.

Archives publiques du Canada. **Guide de la classification idéologique**, Ottawa, Collection de la gestion des documents, 1976.

Archives publiques du Canada. **Organisation et opérations relatives à la gestion des documents**, Ottawa, Collection de la gestion des documents, 1975.

Archives publiques du Canada. **Records Organization and Operations**, Ottawa, Records Management Series, 1974.

Archives publiques du Canada. **Records Scheduling and Disposal**, Ottawa, Records Management Series, 1974.

Archives publiques du Canada. **Traduction et définition des termes employés dans la gestion des documents**, Ottawa, Information Canada, 1972.

BENEDON, William. **Records Management**, Los Angeles, the Trident shop, California State University, 1969.

BRODEUR, André. **Méthode de classement pour l'entreprise**, Montréal, Les Éditions Agence d'Arc, 1981.

Canadien Pacifique. **Lexique de la gestion des documents**, Montréal s.d.

CHAUVIN, Yvonne. **Pratique du classement alphabétique**, Paris, Dunod, 1970.

CLARK, Jesse L. **Records Management**, Newton, Mass, Paperwork systems, 1971.

Cogena. **Lexique de gestion des documents**, Montréal, 1977.

Composition et réglementation des formules imprimées, Ottawa, Division de l'analyse de la gestion, 1967.

Conseil international de la langue française (CILF). **Vocabulaire de l'administration**, Paris, Hachette, 1972.

Conseil international de la langue française (CILF). **Vocabulaire de la micrographie**, Paris, Hachette, 1980.

CONTANT, Pierre. **Principes et techniques de gestion**, Québec, Pierre Contant-éd., 1972.

CONTINOLO, Giuseppe. **Comment organiser le classement et les archives**, Paris, Entreprise moderne d'édition, 1968.

CURCIO, Michèle. **Le classement, principes et méthodes**, Paris, Les éditions d'organisation, 1980.

DAGENAIS, Gérard avec la coll. de Jean-Raymond DENAULT. **Dictionnaire du microfilm**, Ottawa, Archives publiques du Canada, 1979.

DUBOSQ, Guy en coll. avec A.W. MABBS. **Organisation du préarchivage**, Paris, Unesco, 1974.

DUBUC, Robert. **Vocabulaire de la gestion**, Montréal, Société Radio-Canada, Service de linguistique, 1974.

Elsevier's Lexicon of Archive Terminology, committee of the international council on archives, Elsevier publishing company, 1964.

FAVIER, Jean. **Les Archives**, "Que sais-je?", n° 805, Paris, Presses universitaires de France, 1959.

Forms Design and Control Manual, Ottawa, Management analysis division, 1969.

GANDOUIN, Jacques. **Correspondance et rédaction administratives**, Paris, Armand Colin, 1970.

GENEST, Françoise. **Le travail de bureau**, Montréal, McGraw-Hill, 1971.

GRIFFIN, Mary Claire. **Records Management - A Modern Tool for Business**, Boston, Allyn and Bacon Inc., 1964.

Guide de la conservation des dossiers essentiels, Ottawa, Planification d'urgence Canada, 1979.

Guide to the Preservation of Essential Records, Ottawa, Planification d'urgence Canada, 1979.

GUINCHAT, Claire et Pierre AUBRET. **La documentation au service de l'action**, nouvelle édition revue et mise à jour, Presses d'Île-de-France, 1977.

KAHN, Gilbert, Theodore YERIAN et Jeffrey STEWART. **Filing Systems and Records Management**, second edition, College Series, New York, Gregg Division/McGraw-Hill Book Company, 1971.

KLOPP, J.D. **Dictionnaire de termes français utilisés en documentation**, AGARD, groupe consultatif pour la recherche et le développement aérospatial, OTAN, 1974.

LEAHY, Emmet et Christopher A. CAMERON. **Modern Records Management**, USA, McGraw-Hill Book Company, 1965.

LEROY, Thérèse. **La technique du classement, ses applications dans les entreprises, les administrations et chez les particuliers**, mise à jour de Raymond Gaudriault, Paris, Guy Le Prat éditeur, 1981.

Lexique international des termes utilisés en micrographie, Eastman Kodak Company, 1978.

MABBS, A.W. with the coll. of Guy DUBOSQ. **The Organization of Intermediate Records Storage**, Paris, Unesco, 1974.

MAEDKE, Wilmer. **Information and Records Management**, Glencoe Press, 1974.

Manuel d'archivistique, Paris, Direction des Archives de France, 1970.

Ministère de l'Économie et des Finances. **Le problème des archives dans les administrations publiques**, Paris, Service central d'organisation et méthodes (SCOM), 1968.

Ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme. **Lexique de la gestion des documents**, Québec, s.d.

Ministère des Affaires culturelles. **Glossaire de la gestion des documents**, Québec, 1979.

Ministère des Affaires sociales. **Gestion des documents, guide de procédure**, Québec, 1979.

Ministère des Affaires sociales. **Gestion des documents**, Québec, 1978.

Ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement. **Lexique de la gestion des documents**, Québec, s.d.

Office de la langue française. **Gestion des imprimés administratifs, organisation administrative et réalisation technique**, nº 25, Éditeur officiel du Québec, 1975.

Office de la langue française. **Le français au bureau**, nº 26, Éditeur officiel du Québec, 1979.

Office de la langue française. **Vocabulaire des imprimés administratifs, terminologie de la gestion**, Éditeur officiel du Québec, 1974.

PÉROTIN, Yves. **Le Records management et l'administration américaine des archives**, Paris, Archives de la Seine et de la ville de Paris, 1962.

POLLET, Ray. J. **Lexique anglais-français du microfilm** in la revue Meta, vol. 19, nº 3, 1974.

SCHELLENBERG, T.R. **Modern Archives - Principles and Techniques**, Melbourne, F.W. Cheshire, 1956.

SCHELLENBERG, T.R. **The Management of Archives**, New York and London, Columbia University Press, 1965.

SCHUMAN, Régine. **Organisation et équipement des bureaux commerciaux**, Éditions Eyrolles, 1973.

Termes fiscaux, financiers et administratifs/Administrative, Financial and Fiscal Terms, Bulletin de terminologie 154, Ottawa, Secrétariat d'État, 1978.

Travaux publics Canada. **Lexique bilingue de termes et expressions utilisés dans les bureaux**, Ottawa, Information Canada, 1973.

Université de Montréal. **Guide de classement**, Montréal, 1978.

WERSIG, Gernot et Ulrich NEVELING. **Terminology of Documentation/ Terminologie de la documentation**, Paris, Les Presses de l'Unesco, 1976.

WYFFELS, Carlos. **Archives contemporaines et dépôts intermédiaires**, Bruxelles, Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les provinces, 1972.

Dictionnaires généraux et encyclopédies

BÉNAC, Henri. **Dictionnaire des synonymes**, Paris, Librairie Hachette, 1956.

COLPRON, Gilles. **Les anglicismes au Québec**, Répertoire classifié, Montréal, Librairie Beauchemin, 1971.

DAGENAIS, Gérard. **Dictionnaire des difficultés de la langue française au Canada**, Montréal, Éditions Pedagogia, 1967.

DUPRÉ, P. **Encyclopédie du bon français dans l'usage contemporain**, Paris, Éditions de Trévise, 1972, 3 vol.

Grand Larousse de la langue française, sous la direction de Louis Guilbert *et al.*, Paris, Librairie Larousse, 1971, 7 vol.

Grand Larousse encyclopédique, Paris, Librairie Larousse, 1972, 10 vol. et 2 suppl.

Harrap's Standard French and English Dictionary, English-French, French-English, Edited by J.E. Mansion, London, Toronto, Wellington, Sydney, George G. Harrap and Company Ltd., 1963, 2 vol.

ROBERT, Paul. **Le Petit Robert, Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française**, Paris, Société du Nouveau Littré, Le Robert, 1978.

The Random House Dictionary of the English Language, the Unabridged Edition, New York, Random House, 1971.

Trésor de la langue française, Dictionnaire de la langue du XIX^e^ et du XX^e^ siècle, Paris, Éditions du Centre national de la recherche scientifique, 1978.

Webster's New Collegiate Dictionary, A. Merriam-Webster, USA, Thomas Allen and son limited, 1979.

Webster's third New International Dictionary of the English Language (Unabridged), Springfield, Mass., G. and C. Merriam Company, 1976.

Périodiques et normes

Administrative Management, the systems magazine for administrative executives.

American Archivist, Society of American archivists.

Archives, la revue de l'Association des archivistes du Québec.

Archivum, Revue internationale des Archives, Presses universitaires de France.

Arma Quarterly, Records Management quarterly, published by the Association of Records managers and administrators, Inc.

Association française de normalisation (AFNOR). Norme NF Z43-104, **Supports et conditionnement**, norme expérimentale, Paris, décembre 1977.

Association française de normalisation (AFNOR). Norme NF Z40-001, **Vocabulaire de l'information et de la documentation, notions fondamentales**, Paris, janvier 1979.

Association française de normalisation (AFNOR). Norme NF Z43-101, **Vocabulaire de la micrographie**, Paris, avril 1976.

Association française de normalisation (AFNOR). Norme NF D67-002, **Terminologie du mobilier de bureau**, Paris, décembre 1973.

Bureau gestion, le magazine de l'équipement administratif, Paris.

Encyclopédie des équipements de bureau et matériels d'informatique, CIMAB, tome 2, 1974.

Gazette des archives, revue de l'association amicale professionnelle des archivistes français, Paris.

Gazette des archives, revue de l'association amicale professionnelle des archivistes français, supplément au n° 44, "le préarchivage et l'avenir des archives", Paris, 1964.

Hydro-Presse, chronique terminologique, Société Hydro-Québec.

IRM, Information and records management for the information handling professional.

L'actualité terminologique, bulletin du centre de terminologie, Secrétariat d'État, Ottawa.

La revue administrative, revue trimestrielle de l'administration moderne, Paris.

La revue du SCOM, Service central d'organisation et méthodes, Paris.

Meta, Journal des traducteurs, organe d'information et de recherche dans les domaines de la traduction et de l'interprétation, Les Presses de l'Université de Montréal.

Observations grammaticales et terminologiques, Secrétariat général, Université de Montréal.

Organisation internationale de normalisation (ISO). ISO/TC 154/SCI, **Terminology/terminologie**, document de travail, 1977.

Records Management Journal, Association of records executives and administrators, New York.

SICOB, XXXIIe salon international d'informatique, télématique, communication, organisation du bureau, bureautique, Paris, 1981.

Société Radio-Canada. **Fiches du comité de linguistique.**

The Bureaucrat, Alexandria, Virginia.

The Office, magazine of management, equipment, automation, Bristol, Connecticut.

Travail et méthodes, revue des techniques nouvelles au service de l'entreprise, revue mensuelle, Édition entreprises et techniques, Paris.

Documents officiels

Archives, organisation et régimes, loi française nº 79-18 sur les archives, Paris, Journal officiel de la République française, Édition des lois et décrets, 1979.

Information et liberté, rapport de la commission d'étude sur l'accès du citoyen à l'information gouvernementale et sur la protection des renseignements personnels, Gouvernement du Québec, 1981.

Rapport au premier ministre de la commission chargée de favoriser la communication au public des documents administratifs, Premier rapport, Paris, janvier 1978.

Rapport fait au nom de la commission des Affaires culturelles, familiales et sociales sur le projet de loi, adopté par le Sénat, sur les archives, nº 684, Paris, Journal officiel de la République française, documents parlementaires, 1978.

Table des matières

5 Remerciements

7 Avant-propos

9 Arbre des domaines d'emploi

11 Abréviations et notes liminaires

15 Vocabulaire

69 Index anglais

83 Bibliographie

POOR

QUALITY

ORIGINAL